

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ведения электронного журнала и электронного дневника в**  
**МБОУ «Базковская средняя общеобразовательная школа»**

**I Общие положения**

1.1. Настоящий регламент ведения электронного журнала и электронного дневника (**Регламент**) является локальным нормативным актом МБОУ «Базковская СОШ» (далее - **ОУ**), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее - **ЭЖ**) и электронного дневника (далее - **ЭД**), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (далее - **Услуга**).

1.2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

1.3. Услуга является главной составной частью муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Шолоховского района».

1.4. **ЭЖ** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.5. **ЭД** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.6. **Пользователи ЭЖ** - сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.7. **Пользователи ЭД** - обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. **Законные представители** - усыновители (удочерители), опекуны обучающегося.

1.9. Для предоставления Услуги в ОУ используется информационная

система на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» (далее - ИС) (разработчик - ООО «Дневник.ру»).

1.10. **Управление** - руководитель ОУ, заместители руководителя ОУ.

1.11. **Жалоба** - требование Пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги.

1.12. Регламент размещен на официальном сайте ОУ: [www.базки-школа.рф](http://www.базки-школа.рф) (основной) и <http://bazkis.bget.ru/> (версия для слабовидящих).

1.13. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в ОУ в кабинете №202 (кабинет информатики, приёмное время – с 9:00 до 16:00) или по телефону – 28-0-92.

## **II Стандарт предоставления услуги**

2.1. Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления ОУ образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.

### **2.2. Результат предоставления Услуги**

2.2.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2.2. Помимо основного функционала, ИС предоставляет следующие дополнительные возможности:

- проведение опросов в рамках образовательного учреждения;

- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных типов шкалы оценки.

### **2.3. Сроки предоставления услуги**

2.3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

2.3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, триместр, полугодие и пр.).

2.3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

2.3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3.6. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов обучения, воспитания, а также посещаемости обучающимися занятий в ОУ.

2.3.9. Родители (законные представители) в случае нежелания или невозможности использования доступа к электронным формам представления информации пишут письменное заявление на имя директора

школы о нежелании или невозможности использования доступа к электронным формам представления информации.

#### **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.**

4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (Законного представителя) обучающегося - предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- свидетельство о рождении учащегося - в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (Законного представителя)- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве - предоставляется опекуном самостоятельно;
- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения)- предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;
- родители (Законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (Законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно.

2.4.2. Не допускается требовать от родителей (Законных представителей) документы, не предусмотренные пунктом 4.1.

2.4.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых родителем (Законным представителем) для оказания Услуги, порядок их приема.

2.4.3.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.4.3.2. Заявления заполняются рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель

дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.4.3.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.3.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.4.3.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя, по почте или в электронном виде.

2.4.3.6. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на родителе (Законном представителе).

2.4.3.7. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами ОУ.

2.4.3.8. В случае обращения лично родитель (Законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист ОУ, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (Законному представителю).

4.4. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для оказания Услуги является не предоставление родителем (Законным представителем) какого-либо документа, указанного в п. 4.1, или несоответствие представленных документов требованиям оформления, указанным в п.4.3.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании"

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования"
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора"
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений"
- Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 "О ведении школьной документации"
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

2.6. Услуга доступа к ЭД в объёмах информации, определённой Регламентом предоставляется бесплатно.

2.7. Пользователь ЭД/ЭЖ по своему желанию может воспользоваться дополнительными информационными услугами ИС на возмездной основе. В этом случае Пользователь ЭД/ЭЦ самостоятельно заключает соответствующий отдельный договор с ООО «Дневник.ру».

### **III Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения**

3.1. Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Приём заявления (Приложение №1) в случае отказа или невозможность родителями пользоваться данной Услугой.

3.1.2. В случае согласия пользоваться Услугой родители (Законные представители) предоставляют документы, в соответствии с требованиями п.4 статьи II;

3.1.3. Постановку обращения родителя (Законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт;

3.1.4. В случае отказа в постановке обращения родителя (Законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;

3.1.5. Проверка наличия подписанного родителем (Законным представителем) согласия на обработку персональных данных (Приложение №2). В случае отсутствия соглашения, необходимо произвести подписание.

3.1.6. Выдачу родителю (Законному представителю) кода доступа к информационной системе под личную подпись.

3.1.7. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.1.1, 1.4, 1.5.

### **IV Порядок и места доступа к системе**

4.1. Доступ к ИС осуществляется с сайта [www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru) согласно кодам доступа, высланным на электронные адреса или выданные лично в руки, заявленными Пользователями ЭД.

4.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор школы;
- Сотрудник (директор, заместители директора, классный руководитель, учитель, школьный психолог);

- Родитель;
- Ученик.

4.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор школы». Также правом предоставления роли «Администратор класса» обладает классный руководитель.

4.4. Роль в ИС наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

4.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

## **V. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **VI Формы контроля за исполнением Регламента**

6.1. Плановый и текущий контроль в школе осуществляет директор образовательного учреждения.

6.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется директором школы путём анализа обращений от Пользователей ЭЖ/ЭД, поступивших в школу.

## Приложение №1

Директору  
МБОУ «Базковская СОШ»  
Романовой С.И.  
ФИО родителя (законного представителя)

### заявление.

В рамках использования в образовательном процессе электронного журнала/дневника прошу не предоставлять мне уровень доступа к информационной системе «Родитель» на (ФИО ребенка) учащегося \_\_\_\_\_ класса, в связи с отсутствием возможности пользоваться данной услугой.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение №2

к Регламенту ведения  
электронного журнала и электронного дневника в

\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

утвержденный «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

паспорт (или другой основной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган выдачи)

даю согласие на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_ (далее- Оператор).

(наименование ОУ, адрес нахождения)

1. Обработка персональных данных производится в обеспечение ведения Оператором в ходе образовательного процесса **электронного журнала** (учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости занятий обучающихся) и **электронного дневника** (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса), **которые внедрены в практику в соответствии с Распоряжением Правительства РФ №111993-р от 17.12.2009 г. и Законом РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

2. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения данных.

3. Способ обработки персональных данных: обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационной системы, размещенной на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская

бесплатная школьная образовательная сеть».

4. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество (если есть) обучающегося;
- Пол обучающегося;
- Дату рождения обучающегося;
- Адрес электронной почты родителя/законного представителя через

который родитель/законный представитель хочет получить доступ к системе и получать информацию от Оператора.

5. Я даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности образовательных учреждений на территории Российской Федерации.

6. Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в системе на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть», предназначенной для своевременного информирования родителей/ законных представителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам в активированные дни.

7. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

8. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

9. Настоящее согласие дано мной «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_г. и действует бессрочно.

10. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подпись: \_\_\_\_\_